



*Dirección General de Administración y Carrera Judicial*  
*Dirección Legal*

DL-102

Santo Domingo, D.N.

29 de marzo de 2023

A la: **Lcda. Alicia Tejada Castellanos**  
Directora Administrativa

Vía: **Lcda. Yerina Reyes Carrazana**  
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la ***“Adquisición de mobiliario a nivel nacional”***.

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la ***“Adquisición de mobiliario a nivel nacional”***, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019):

#### VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la ***“Adquisición de mobiliario a nivel nacional”***, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

*Comité de Compras y Licitaciones*

# **PLIEGO DE CONDICIONES**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CPJ-XX-2023**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO A NIVEL NACIONAL**

**XX DE XX 2023**



*Comité de Compras y Licitaciones*

**1. CONTENIDO**

1. CONTENIDO .....	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN .....	5
4. NORMAS APLICABLES .....	5
5. FUENTE DE RECURSOS .....	5
6. IDIOMA .....	6
7. PRECIO DE LA OFERTA .....	6
8. DESCRIPCIÓN GENERAL .....	6
9. OBJETIVO GENERAL DE LA ADQUISICIÓN .....	6
10. ANTECEDENTES .....	6
11. BIENES REQUERIDOS .....	7
12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	7
13. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES .....	15
14. MUESTRAS .....	16
14.1. TABLA DE ÍTEM QUE REQUIEREN MUESTRAS .....	16
15. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN .....	17
16. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO .....	17
17. CRONOGRAMA .....	17
18. CONSULTAS .....	18
19. CIRCULARES Y ENMIENDAS .....	19
20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y MUESTRAS	19
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A .....	20
21.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: .....	20
21.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA: .....	21
21.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: .....	21
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):...	22
23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	22
24. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS .....	23
25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS .....	24
26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	24
27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS .....	25
28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	25
29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	26
30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	26
31. ERRORES ARITMÉTICOS .....	26
32. DECLARATORIA DE DESIERTO .....	27
33. ADJUDICACIÓN .....	27
34. ADJUDICACIONES POSTERIORES .....	27
35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR .....	28
36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR .....	28
37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	28



*Comité de Compras y Licitaciones*

38. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO .....	29
39. CONTRATO.....	29
39.1. VIGENCIA DEL CONTRATO .....	29
39.2. SUBCONTRATOS .....	29
39.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	30
39.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	30
39.5. INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	30
39.6. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	30
40. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	30
41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	31
42. GENERALIDADES .....	31
43. ANEXOS .....	31



## **Comité de Compras y Licitaciones**

### **2. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

El objeto de la presente convocatoria es la adquisición de mobiliario a nivel nacional, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar deberán enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

### **3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN**

Las licitaciones públicas nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

### **4. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

1. Ley núm. 200-04, General sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).

### **5. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de apropiaciones presupuestarias, según detallamos a continuación:



### Comité de Compras y Licitaciones

Movimiento número	Fecha	Periodo fiscal	Presupuesto	Monto
23788	2 de febrero de 2023	2023	PG2023	RD\$17,610,600.00
23703	1 de febrero de 2023	2023	PG2023	RD\$3,000,000.00
<b>Total consolidado</b>				<b>RD\$20,610,600,00</b>

#### 6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

#### 8. DESCRIPCIÓN GENERAL

Habilitar áreas donde se puedan brindar los servicios que ofrece el Poder Judicial de forma eficiente y con calidad a sus usuarios y a la sociedad, a través del acondicionamiento de espacios que cumplan con las medidas y especificaciones requeridas para preservar la salud integral de sus usuarios tanto internos como externos; para ello es necesario la adquisición de mobiliario a nivel nacional.

#### 9. OBJETIVO GENERAL DE LA ADQUISICIÓN

Dotar de mobiliarios a distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

#### 10. ANTECEDENTES


Desde el dos mil diecinueve (2019) se inició a detectar la necesidad de adquirir mobiliario para distintas dependencias del Poder Judicial a consecuencia del alto volumen de solicitudes y la adquisición de sillas como asunto primordial. Se han creado nuevas posiciones, así como también nuevos espacios, traslado de tribunales de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), Juez de Atención Permanente, donde también se requieren de mobiliario diversos, que sea adecuado y digno para servir a los usuarios. Con la licitación pública nacional la Dirección de Infraestructura Física tiene el objetivo de dotar de mobiliario a las dependencias para continuar con la implementación de mejoras a las estructuras y suplir la necesidad.

*Comité de Compras y Licitaciones*

**11. BIENES REQUERIDOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	SILLAS OPERATIVAS	1,300 UNIDADES
2	SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE	20 UNIDADES
3	SILLÓN SEMI EJECUTIVO	400 UNIDADES
4	BANCADA DE 3 ASIENTOS	25 UNIDADES
5	SOFÁ 1 PLAZA	4 UNIDADES
6	ESCRITORIO EJECUTIVO	20 UNIDADES
7	ARCHIVO MODULAR DE 3 GAVETAS	70 UNIDADES
8	CREDENZA CON PUERTAS	12 UNIDADES
9	SILLAS PLÁSTICAS APILABLES	100 UNIDADES
10	MESA DE REUNIONES 6-8 PERSONAS	1 UNIDAD
11	MESA PLÁSTICA PARA NIÑOS	5 UNIDADES
12	JUEGO DE MESA PLÁSTICA + 4 SILLAS PLÁSTICAS	25 UNIDADES
13	SILLA PLÁSTICA PARA NIÑOS	20 UNIDADES

**12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ÍTEM	SILLAS OPERATIVAS	CANTIDAD: 1,300 UNIDADES
1	<p><b>Espaldar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.52m (20") x 0.48m (18.50") (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>• Reclinable y graduable con freno de profundidad.</li> <li>• Malla de poliéster microperforado anti-sudoración.</li> <li>• Color: Negro.</li> <li>• Soporte lumbar regulable.</li> </ul> <p><b>Asientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") de profundidad (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>• Espuma acolchada de poliuretano.</li> <li>• Color: Negro.</li> </ul> <p><b>Brazos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulables.</li> </ul>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo</p>

*Comité de Compras y Licitaciones*


ÍTEM	SILLAS OPERATIVAS	CANTIDAD: 1,300 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plástico o Polipropileno.</li> </ul> <p><b>Base:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metal de aluminio pulido.</li> <li>5 patas.</li> <li>Ruedas de plástico.</li> <li>Ruedas de color: Negro.</li> <li>Sistema de ruedas con autofrenado.</li> <li>Giratoria.</li> <li>Cono central con graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido).</li> <li>Capacidad para soportar 250lbs como mínimo.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de tres (3) años en piezas y servicios.</b> <b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	

ÍTEM	SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE	CANTIDAD: 20 UNIDADES
2	<p><b>Espaldar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0.52m (20") x 0.48m (18.50") (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>Reclinable y graduable con freno de profundidad.</li> <li>Malla de poliéster microperforado anti-sudoración.</li> <li>Color: Negro.</li> <li>Soporte lumbar regulable.</li> <li>Con reposacabezas regulable.</li> </ul> <p><b>Asiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") de profundidad (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>Espuma acolchado de poliuretano.</li> <li>Color: Negro.</li> </ul> <p><b>Brazos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulables.</li> <li>Plástico o Polipropileno.</li> </ul> <p><b>Base:</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>




*Comité de Compras y Licitaciones*

ÍTEM	SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE	CANTIDAD: 20 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposapiés ajustable.</li> <li>• Reposapiés en metal de aluminio.</li> <li>• 5 patas de plástico, color negro.</li> <li>• Ruedas de plástico.</li> <li>• Color: negro.</li> <li>• Sistema de ruedas con autofrenado.</li> <li>• Giratoria 360°.</li> <li>• Cono central con graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido).</li> <li>• Altura mínima piso-asiento de 0.56m (22”), máxima 0.81m (32”).</li> <li>• Capacidad para soportar 250lbs como mínimo.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de tres (3) años en piezas y servicios.</b> <b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	

ÍTEM	SILLÓN SEMI EJECUTIVO	CANTIDAD: 400 UNIDADES
3	<p><b>Espaldar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altura: 0.52m (20") x 0.48m (18.50") (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>• Reclinable y graduable con freno de regulación.</li> <li>• Regulación de tensión de reclinamiento.</li> <li>• Tela microperforada (antisudoración).</li> <li>• Color: Negro.</li> <li>• Soporte lumbar regulable.</li> <li>• Con reposacabezas regulable.</li> </ul> <p><b>Asiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") de profundidad (tolerancia de <math>\pm 5</math> pulgadas).</li> <li>• Espuma acolchado de poliuretano.</li> <li>• Mecanismo de desplazamiento de profundidad.</li> <li>• Color: Negro.</li> </ul> <p><b>Brazos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulables.</li> </ul>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>


*Comité de Compras y Licitaciones*

ÍTEM	SILLÓN SEMI EJECUTIVO	CANTIDAD: 400 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposabrazos polipropileno.</li> <li>• Cuerpo en aluminio.</li> </ul> <p><b>Base:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte en aluminio.</li> <li>• 5 patas de plástico, color Plateado, gris claro u oscuro.</li> <li>• Ruedas de plástico.</li> <li>• Color: negro.</li> <li>• Autofrenado.</li> <li>• Giratoria.</li> <li>• Graduación de altura a gas (nitrógeno comprimido).</li> <li>• Capacidad para soportar 280lbs como mínimo.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de tres (3) años en piezas y servicios.</b> <b>REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	

ÍTEM	BANCADA DE 3 ASIENTOS	CANTIDAD: 25 UNIDADES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para 3 personas simultaneas.</li> <li>• Estructura metálica.</li> <li>• Estructura de color plateado.</li> <li>• Soporte de asiento con viga corrida.</li> <li>• Soportes laterales.</li> <li>• Asiento y espaldar en poliuretano de alta densidad.</li> <li>• Asiento y espaldar color negro.</li> <li>• Brazos en ambos extremos.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b> <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	SOFÁ 1 PLAZA	CANTIDAD: 4 UNIDADES
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones asiento: 0.80 cm ancho x 0.88 cm profundidad (tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas), incluyendo reposabrazos y espaldar.</li> </ul>	


*Comité de Compras y Licitaciones*


ÍTEM	SOFÁ 1 PLAZA	CANTIDAD: 4 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altura piso-asiento no menor a 0.40 cm (tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Sillón o sofá.</li> <li>• Altura de espaldar: 1.10cm (43.30"). (tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Tapizado total en piel.</li> <li>• Color negro.</li> <li>• Con reposabrazos.</li> <li>• Patas cromadas sólidas.</li> <li>• Base color plateado.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b> <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	ESCRITORIO EJECUTIVO	CANTIDAD: 20 UNIDADES
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tope con terminación de melamina hidrófugo.</li> <li>• Tope en color negro.</li> <li>• Dimensiones de 1.40m (55.11") largo x 0.70m (28") ancho (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Altura de 0.70m (28") (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Tope de grosor de 1" (25mm) (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> </ul> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantos del tope en PVC termo fundidos.</li> <li>• Pasacables en ambos extremos.</li> <li>• Pasacables plástico.</li> <li>• Pasacables de color negro o plateado.</li> <li>• Soporte-patas en U corrido en extremos.</li> <li>• Soporte-Patas de acero.</li> <li>• Sistema Tipo bench.</li> <li>• Tapones antideslizantes en patas.</li> <li>• Patas de color gris oscuro o gris claro.</li> <li>• Panel frontal.</li> </ul>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

*Comité de Compras y Licitaciones*


ÍTEM	ESCRITORIO EJECUTIVO	CANTIDAD: 20 UNIDADES
	<p>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios o en sustitución total en caso de defectos de fábrica.</p> <p><b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	

ÍTEM	ARCHIVO MODULAR 3 GAVETAS	CANTIDAD: 70 UNIDADES
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metal reforzado Imagen de referencia.</li> <li>• 3 gavetas.</li> <li>• Dimensiones: 0.47m (18.50") de ancho x 0.40m (15.74") de profundidad (rango de tolerancia +/- 5 pulgadas).</li> <li>• Altura: 0.66m (26") (rango de tolerancia +/- 5 pulgadas)</li> <li>• Color negro.</li> <li>• 4 ruedas + 1 delantera.</li> <li>• Ruedas de plástico.</li> <li>• Freno en ruedas.</li> <li>• Ruedas de color negro.</li> <li>• Llavín y como mínimo 2 llaves</li> </ul> <p>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</p> <p><b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	CREDENZA CON PUERTAS	CANTIDAD: 12 UNIDADES
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación de melamina hidrófugo.</li> <li>• Color negro.</li> <li>• Dimensiones de 1.20m (47.25") x 0.50m (19.68") (Rango de tolerancia +/- 5 pulgadas).</li> <li>• Altura 0.75m (29.5").</li> <li>• Cantos en PVC termofundidos.</li> <li>• Interior con estantería.</li> <li>• Puertas corredizas o deslizables.</li> <li>• Interior: 2 divisiones.</li> <li>• Cerradura con llave.</li> <li>• Dos (2) llaves como mínimo.</li> </ul> <p>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

*Comité de Compras y Licitaciones*


ÍTEM	CREDENZA CON PUERTAS	CANTIDAD: 12 UNIDADES
	NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA	


ÍTEM	SILLAS PLÁSTICAS APILABLES	CANTIDAD: 100 UNIDADES
9	<p><b>Asiento y espaldar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altura media.</li> <li>• Plástico.</li> <li>• Color: Negro.</li> </ul> <p><b>Base:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin brazos.</li> <li>• Patas antideslizantes.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b></p> <p><b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	MESA DE REUNIONES 6-8 PERSONAS	CANTIDAD: 1 UNIDADES
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectangular.</li> <li>• Capacidad: 6-8 personas.</li> <li>• Tope: Superficie en melamina.</li> <li>• Tope de color negro o marrón.</li> <li>• Dimensiones: 2.00m (78.73") X 0.90m (35.43") (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Altura piso-tope: 0.70m (27.55") (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Tope de grosor de 1" (25mm) (rango de tolerancia <math>\pm</math> 5 pulgadas).</li> <li>• Sistema Bench.</li> <li>• Base: soporte-patas de acero.</li> <li>• Base: soporte-patas tipo U en extremos.</li> <li>• Base: Color plateado, gris claro u oscuro.</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b></p> <p><b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	MESA PLÁSTICA PARA NIÑOS	CANTIDAD: 5 UNIDADES
11	<p><b>Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color sin preferencia.</li> <li>• Plástico inocuo.</li> </ul>	


*Comité de Compras y Licitaciones*

ÍTEM	MESA PLÁSTICA PARA NIÑOS	CANTIDAD: 5 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plástico ligero.</li> <li>• Estable.</li> <li>• Dimensiones: 0.81m (32") de longitud X 0.53m (21") ancho. (Rango de tolerancia +/-5 pulgadas).</li> <li>• Altura piso tope: 0.45m (18"). (Rango de tolerancia +/- 5 pulgadas).</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b> <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	JUEGO DE MESA PLÁSTICA + 4 SILLAS PLÁSTICAS	CANTIDAD: 25 UNIDADES
12	<p><b>SILLAS</b></p> <p><b>Asiento y espaldar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altura media.</li> <li>• Plástico.</li> <li>• Color: marrón oscuro</li> </ul> <p><b>Base:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin brazos.</li> <li>• Patas antideslizantes.</li> </ul> <p><b>MESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material plástico.</li> <li>• Cuadrada.</li> <li>• Color: Marrón oscuro.</li> <li>• Dimensiones: 0.80 m (31.49") x 0.80 m (31.49") (Rango de tolerancia +/-5 pulgadas).</li> <li>• Altura: 0.75m (29.52") (Rango de tolerancia +/-5 pulgadas).</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b> <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	 <p>Imagen de carácter ilustrativo.</p>

ÍTEM	SILLA PLÁSTICA PARA NIÑOS	CANTIDAD: 20 UNIDADES
13	<p><b>Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color sin preferencia.</li> <li>• Plástico inocuo.</li> <li>• Plástico ligero.</li> <li>• Estable.</li> </ul>	

*Comité de Compras y Licitaciones*

ÍTEM	SILLA PLÁSTICA PARA NIÑOS	CANTIDAD: 20 UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espaldar y asiento: 0.38m (15”) de ancho X 0.35.56m (14”) longitud. (Rango de tolerancia +/- 5 pulgadas).</li> <li>Altura piso asiento: 27.91cm (11”). (Rango de tolerancia +/- 5 pulgadas).</li> <li>Altura total piso espaldar: 0.66m (26”). (Rango de tolerancia +/-5 pulgadas).</li> </ul> <p><b>Garantía mínima de dos (2) años en piezas y servicios.</b> <b>NO REQUIERE MUESTRA FÍSICA.</b></p>	 <p>Imagen de referencia.</p>

**13. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**

El tiempo de entrega es entre treinta (30) y noventa (90) días calendario, luego de emitida la orden de compras y tramitado el 20% de avance. De acuerdo con la siguiente tabla.

Entrega	Plan de entrega ítem 1. Sillas Operativas	Cantidad	Unidad	Porcentaje
<b>Primera</b>	1-30 días calendario luego de la entrada del avance.	320	Unidades	24.62%
<b>Segunda</b>	30-45 días calendario a partir de la entrega del avance.	490	Unidades	37.69%
<b>Tercera</b>	60 - 90 días calendario a partir de la entrega del avance.	490	Unidades	37.69%
	<b>TOTAL</b>	<b>1,300</b>	<b>Unidades</b>	<b>100%</b>
	<b>Plan de entrega ítem 3. Sillas semi-ejecutivo</b>			
<b>Primera</b>	1-30 días calendario luego de la entrada del avance.	150	Unidades	37.50%
<b>Segunda</b>	30-60 días calendario a partir de la entrega del avance	150	Unidades	37.50%
<b>Tercera</b>	60-90 días calendario a partir de la entrega del avance	100	Unidades	25.00%
	<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>Unidades</b>	<b>100.00%</b>

**Nota:**

- Todos los ítems restantes deben ser entregados entre treinta (30) y noventa (90) días calendario a partir de la entrega del avance del 20%, coordinados con la División de Almacén y la Dirección de Infraestructura Física
- Los ítems 1, 2 y 3 deben ser entregados en fundas plásticas transparentes. (El proveedor debe tomar en cuenta que cada unidad debe estar correctamente ensamblada).
- La entrega debe ser coordinada con la División de Almacén y la Dirección de Infraestructura Física.



### Comité de Compras y Licitaciones

Entrega	Plan de entrega ítem 1. Sillas Operativas	Cantidad	Unidad	Porcentaje
• El lugar de entrega es Almacén Central del Consejo del Poder Judicial, ubicado en calle Sajoma número24, Manganagua, Distrito Nacional.				

#### 14. MUESTRAS

**Se requiere muestra física de los ítems núm. 1, 2, 3**, las cuales deben estar debidamente identificadas con el nombre de la empresa y el ítem al que corresponde, para posteriormente ser sometido a evaluación. Las muestras físicas deben ser entregadas en la fecha y lugar indicado en el cronograma del proceso.

La forma de presentación de las muestras: los oferentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “sobre A”, pero fuera del mismo, con el Formulario de Entrega de Muestra, entregado al Consejo del Poder Judicial, debidamente completado, firmado por el Representante Legal de la empresa y sellado, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por la Gerencia de Compras.
- Una segunda copia para la Dirección de Infraestructura Física.
- La tercera copia para acuse de recibo de las muestras.

Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre del oferente.

Se debe entregar una (1) muestra en los ítems solicitados, identificados con el número del ítem, con el nombre de la empresa. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitada para la fecha de entrega indicada, invalida la oferta para fines de evaluación. (No se aceptan muestras alternativas).

La devolución de las muestras se realizará en un periodo no mayor a quince (15) días calendario luego de la notificación de adjudicación, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física.

##### 14.1. TABLA DE ÍTEM QUE REQUIEREN MUESTRAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUIEREN MUESTRAS	CANTIDAD DE MUESTRA POR ÍTEM
1	SILLAS OPERATIVAS	SI	1 UNIDAD
2	SILLAS OPERATIVAS TIPO TABURETE	SI	1 UNIDAD
3	SILLÓN SEMI EJECUTIVO	SI	1 UNIDAD
4	BANCADA DE 3 ASIENTOS	NO	N/A
5	SOFÁ 1 PLAZA	NO	N/A
6	ESCRITORIO EJECUTIVO	NO	N/A



**Comité de Compras y Licitaciones**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUIEREN MUESTRAS	CANTIDAD DE MUESTRA POR ÍTEM
7	ARCHIVO MODULAR DE 3 GAVETAS	NO	N/A
8	CREDENZA CON PUERTAS	NO	N/A
9	SILLAS PLÁSTICAS APILABLES	NO	N/A
10	MESA DE REUNIONES 6-8 PERSONAS	NO	N/A
11	MESA PLÁSTICA PARA NIÑOS	NO	N/A
12	JUEGO DE MESA PLÁSTICA + 4 SILLAS PLÁSTICAS	NO	N/A
13	SILLA PLÁSTICA PARA NIÑOS	NO	N/A

**15. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

La entrega de los bienes requeridos será en el almacén del Poder Judicial, con previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Física y la División de Almacén. Además, debe entregar un cronograma de entrega del mobiliario tan pronto reciba la orden de compras.

Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.

El Contratista sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.

**16. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), distribuidos de la siguiente manera:

- 20%: Se tramitará el veinte por ciento (20%), luego de firmado el contrato, emitida la orden de compras y entrega de la garantía de buen uso de anticipo.
- 80%: Pagos proporcionales a las entregas, en un período de treinta (30) días laborables posteriores a la entrega de los bienes, los cuales serán contados a partir de la emisión de la certificación de recibido satisfactoria de la Dirección de Infraestructura Física, donde en la primera solicitud de pago se descontará el veinte por ciento (20%) del avance.

**17. CRONOGRAMA**



**Comité de Compras y Licitaciones**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	
Período de consultas (Aclaraciones)	
Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	
Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y de muestras.	
Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	
Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	
Ponderación y evaluación de subsanaciones	
Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas	
Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	
Apertura Oferta Económica (Sobre B)	
Evaluación Oferta Económica	
Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	
Adjudicación	
Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación

**18. CONSULTAS**

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:



### **Comité de Compras y Licitaciones**

Departamento: Gerencia de Compras  
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.  
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2076  
E-mail: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).  
Referencia: LPN-CPJ-XX-2023

### **19. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

### **20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS Y MUESTRAS**

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2023**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076.



### *Comité de Compras y Licitaciones*

**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.**

#### **21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A**

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

##### **21.1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:**

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Formulario de presentación de oferta.
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte, en caso de ser extranjero).
4. Certificación MIPYMES expedida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de Accionistas.
12. Estatutos Sociales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

**Para los consorcios:**



### *Comité de Compras y Licitaciones*

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

**Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.**

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

#### **21.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

1. Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).

#### **21.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. La Empresa y/o persona física debe contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia en el mercado, los cuales debe acreditar mediante contratos u órdenes de compras en trabajos similares.
3. Debe presentar catálogo con imágenes y fichas técnicas del mobiliario ofertado el cual debe coincidir con la muestra física entregada para evaluación. (En el caso de que no se solicitan muestra física, el mobiliario indicado en el catálogo y la ficha técnica debe ser el mismo al momento de la entrega de los bienes).
4. Ficha técnica del fabricante del ítem 1 y 3 debe cumplir con lo requerido en el numeral 12.
5. Formulario de entrega de muestra, solo para los ítems que aplique, conforme al numeral 14.



### *Comité de Compras y Licitaciones*

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

#### **22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):**

1. Formulario de Oferta Económica.
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

#### **23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

#### **24. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura, se hará constar en el acto notarial y se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.



### *Comité de Compras y Licitaciones*

## **25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los Oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El notario público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El notario público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El notario público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

<b>Documentación/Muestras</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 21.1
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	Conforme documentación requerida en el numeral 21.2





**Comité de Compras y Licitaciones**

Documentación/Muestras	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0  Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias	
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentaciones requeridas en el numeral 21.3
<b>Muestra</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones del numeral 12

**27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el tiempo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial

**28. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los oferentes hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibida por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los oferentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

### **29. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 20 “Sobre B Ofertas Económicas”.

### **30. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes Pliego de Condiciones Específicas.

### **31. ERRORES ARITMÉTICOS**



### **Comité de Compras y Licitaciones**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

### **32. DECLARATORIA DE DESIERTO**

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

### **33. ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será por ítem decidida a favor del/los oferentes/s cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, y 2) presente el menor precio.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

### **34. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.



### **Comité de Compras y Licitaciones**

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

### **35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

1. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
2. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
3. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
4. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
6. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

### **37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma debe estar vigente por el mismo tiempo de vigencia del contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

### **38. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO**

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con el pliego de condiciones el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato

### **39. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

#### **39.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la emisión de la orden de compra o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

#### **39.2. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.



### *Comité de Compras y Licitaciones*

#### **39.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
2. La falta de calidad del mobiliario suministrado.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **39.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los artículos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

#### **39.5. INCUMPLIMIENTO POR MORA**

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

#### **39.6. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

### **40. RECEPCIÓN DEFINITIVA**



### ***Comité de Compras y Licitaciones***

Si los bienes contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato y Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva de parte de la Dirección de Infraestructura Física y a la entrada de almacén para fines de inventario.

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no haya objeto de recepción definitiva.

#### **41. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

- Los bienes se deben entregar correctamente ensamblados. (No se recibirán muebles rotos, rallados, desajustados).
- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Proveedor, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.
- El Proveedor sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.
- El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
- Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

#### **42. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero de dos mil siete (2007).

#### **43. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de declaración jurada.
4. Formulario de oferta económica.



*Comité de Compras y Licitaciones*

5. Formulario entrega de muestras.

**Pliego de Condiciones aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha xx del dos mil veintitrés (2023).**

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“Adquisición de mobiliario a nivel nacional”*, declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

**Enmanuel A. Moreta Fermín**

Director Legal del Consejo del Poder Judicial

EAMF/aemg